



महाराष्ट्र शासन

कार्यालय दुरध्वनी क्रमांक
०७१३७/२७२४००

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

जिल्हा परिषद, गडचिरोली
पंचायत समिती, देसाईगंज
सामान्य प्रशासन विभाग

कार्यालय इमेल आयडी
bdodesaiganj@gmail.com

क्रमांक/पसंदे/माअ/जमाअ/२४०/२०२५

दिनांक :- १०/०३/२०२४

प्रति,


मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, गडचिरोली

विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ब मधील आवश्यक माहिती अद्यावत करून प्रसिध्द करण्याबाबत.

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने सविनय सादर करण्यात येते की, पंचायत समिती देसाईगंज अंतर्गत माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ब मधील सन २०२४ ची १ ते १७ मुद्देनिहाय माहिती www.zpgadchiroli.org या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्या संबंधाने यासोबत सादर करण्यात येत आहे.

सबब माहितीस सादर.

सहपत्र:- वरीलप्रमाणे मुद्द्या क्रमांक १ ते १७ ची माहिती


गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, देसाईगंज



महाराष्ट्र



शासन



कार्यालय दुरध्वनी
क्रमांक
०७१३७/२७२४००

जिल्हा परिषद, गडचिरोली
पंचायत समिती, देसाईगंज
सामान्य प्रशासन विभाग

कार्यालय इमेल आयडी
bdodesaiganj@gmail.com

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4(1) (ब) अन्वये 01 ते 17 मॅन्युअल

पंचायत समिती, देसाईगंज

सन 2024

जिल्हा परिषद, गडचिरोली
पंचायत समिती, देसाईगंज
परिशिष्ट-II

अ. माहितीच्या अधिकारात अधिनियम पूर्वी करावयाची तयारी.

1. मॅन्युअल (नियम पुस्तिका) तयार करणे

माहितीच्या अधिकारातील कलम 4(1) (ब) प्रमाणे सर्व शासकीय अधिकाऱ्यांनी माहितीचा अधिकार प्रसिद्ध होणेच्या 120 दिवसापूर्वी निम्नलिखित 17 मॅन्युअल तयार करणे.

01. संघटनेच्या कार्याचा आणि कर्तव्याचा तपशिल
02. अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.
03. योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपद्धती.
04. कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिकाऱ्यांने ठरवून दिलेली प्रमाणके.
05. कर्मचारी आपली कर्तव्य पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम, विनिमय, सूचना, सूचना नियम, पुस्तिका व अभिलेख.
06. कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरण पत्र.
07. प्रशासकिय कामकाजाच्या दृष्टीकोन व नितीनिर्धारण संबधाने सर्वसामान्याचे परामर्श कति करण्यात आलेली व्यवस्था.
08. दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणाऱ्या मंडल, परिषद, समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशिल सर्वसामान्यपर्यंत पोहचता करता येईल.
09. अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी.
10. संस्थाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यांत येणारे मासिक परीश्रमिक व ते अदा करण्याची पद्धत.
11. प्रत्येक संस्थानी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावित खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतुद तसेच संस्थानि केलेला खर्च
12. कार्यक्रमांतर्गत देण्यात येणाऱ्या अनुदानाची पद्धत तसेच योजना अंतर्गत प्राप्त अनुदान व लाभार्थीचे विवरण
13. लाभार्थींना देण्यात येणाऱ्या सवलती परवाना किंवा अधिकार
14. तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमातुन तयार केलेले संक्षिप्त स्वरुप.
15. सर्वसाधारण करीता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास)
16. माहिती अधिकारी यांची नांवे, पदनाम व इतर माहिती.
17. विहित केलेली इतर माहिती आणि वेळावेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने.

**कार्यालय,पंचायत समिती, वेसाईगंज
आस्थापना विभाग**

कलम ४ च्या उपकलम १(ब) मध्ये शारकिय प्राधिकाऱ्यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना - आस्थापना कार्य - पंचायत समिती मंडिल अधिकारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. कर्तव्ये :- नियमातील तरतुदीनुसार
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी :- हे कार्यालयातील आस्थापना विषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील कर्तव्ये:- कार्यासनातील कामकाज प्रचलित नियमानुसार होत आहे याची खात्री करणे. कर्मचारी :- अधिकारी /कर्मचारी यांचे रजा,भ.नि.नि.विषयक प्रकरणे इतर अग्रिम,सेवानिवृत्ती प्रकरणे,गोपनीय अहवाल,शिरस्तभंग विषयक कार्यवाही,आस्थापना विषयक बाबी संदर्भातील प्रस्ताव व विनंती अर्ज यावर कार्यवाही करणे. कर्तव्य :- वर नमुद केलेल्या प्रस्तावाबाबत व अर्जाबाबत म.ना. से. (रजा) नियम १९८१,म.ना.से.(निवृत्तीवेतन) १९८२, भ.नि. नि. नियम १९९८,म.ना.से(वर्तणूक) नियम १९६७ व म.ना.से(शिरस्त व अपील) नियम १९६४ नियमातील तरतुदीनुसार निर्धारित कालावधीत कार्यवाही करणे.
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे कडून प्राप्त झालेले अर्ज मागण्या याची अर्जातील विषयाप्रमाणे म.ना.से.(संबधित विषयाबाबतचा) वैद्यकिय प्रतिपुर्ती नियम,भ.नि.नि.नियमानुसार छाननी करण्यात येते व छाननीत योग्य आढळलेला प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो त्यामध्ये त्रुटी असल्यास त्याची संबधिताकडून पुर्तता करण्याकरिता सहाय्यकांकडून सहाय्यक प्रशासन अधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात येतो. सहाय्यक प्रशासन अधिकाऱ्याकडून सहाय्यकांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाची तपासणी करुन आवश्यकता भासल्यास फेरफार करुन विभागप्रमुखाकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय कार्यनियमावली नुसार विहित केलेल्या मापदंडानुसार
५.	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल,सुचना नियम याची माहिती	विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त झालेले अर्ज व मागणी याबाबत कार्यवाही करतांना त्यामध्ये नमुद केलेल्या विषयानुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (ज्या निवृत्ती वेतन,वर्तणूक,शिरस्त व अपील) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका,आरक्षणाबाबत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश वैद्यकिय प्रतिपुर्ती नियम महाराष्ट्र भ.नि.नि.नियम संबधित विषयाबाबतच्या पुर्वीच्या नस्ती विचारात घेतल्या जातात.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	१. नियम पुस्तिका २. संबधित विषयाच्या शासन निर्णयाची निवड नस्ती. ३. संबधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.

७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	जनतेला थेट सल्ला मसलत करणेचा प्रश्न उद्भवत नाही.
८.	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकासाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उनलब्ध आहे काय ?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	श्री एस.पी.मसराम, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी श्री. डी.एच.वाडीभस्मे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी श्रीमती सुनीता दा. आत्राम, वरिष्ठ सहाय्यक श्रीमती अर्चना भोयर, कनिष्ठ सहाय्यक श्री. सुशिल गडमडे, कनिष्ठ सहाय्यक
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	सहा.प्रशा.अधि. एस-१५ रु.४१८००-१३२३०० कनि.प्रशा.अधि. एस-१४ रु.३८६००-१२२८०० वरिष्ठ सहाय्यक एस-१३ रु. ३५४००-११२४०० कनिष्ठ सहाय्यक एस-८ रु.२५५००-८११००
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तिय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे योजनेबाबतच्या खर्चाचा प्रश्न उद्भवत नाही.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकाची माहिती	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्न उद्भवत नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्न उद्भवत नाही.
१४.	इलेक्ट्रानिक्सच्या माध्यामाचे रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दिनांक, २०/१०/२००५

4

१५.	नागरिकांना अशी माहिती एपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा. उदा.- वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याची नावे पदनाम आणि ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी श्रीमती प्रणाली सं.खोचरे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, देसाईगंज माहिती अधिकारी:- श्री एस.पी. मसराम, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी सहा. माहिती अधिकारी:- श्री.डी.एच.वाडीभस्मे, कनि.प्रशा. अधि.
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

पंचायत आस्थापना विभाग

कलम ४ च्या उपकलम १(ब) मध्ये शासकिय प्राधिकाऱ्यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना - आस्थापना पंचायत विभाग (ग्राम पंचायत अधिकारी) कार्य - पंचायत समिती अंतर्गत कार्यरत ग्राम पंचायत अधिकारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. कर्तव्ये :- नियमातील तरतुदीनुसार
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी :- हे कार्यालयातील आस्थापना विषयक व पंचायत विभागातील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील कर्तव्ये:- कार्यासनातील कामकाज प्रचलित नियमानुसार होत आहे याची खात्री करणे. कर्मचारी :- विस्तार अधिकारी(पंचा) /कर्मचारी हे पंचायत समिती कार्यक्षेत्रांतर्गत ग्राम पंचायतींना भेटी देवून दस्तावेजाची पाहणी व दप्तर निरीक्षण करणे,योजनेची माहिती देणे,लाभार्थ्यांच्या निवडीबाबत मार्गदर्शन करणे व ग्राम पंचायत अधिकारी यांचे रजा,भ.नि.नि.विषयक प्रकरणे ईतर अग्रिम,सेवानिवृत्ती प्रकरणे,गोपनीय अहवाल,शिस्तभंग विषयक कार्यवाही,आस्थापना विषयक बाबी संदर्भातील प्रस्ताव व विनंती अर्ज यावर कार्यवाही करणे.
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	विस्तार अधिकारी (पंचा) :- पंचायत विभागांतर्गत खालीलप्रमाणे योजना राबविल्या जात असून सर्व योजना नियमातील तरतुदीनुसार शासन व वरिष्ठ अधिकारी यांचे प्राप्त मार्गदर्शानुसार दिलेल्या अटीला अधिन राहून योजना राबविणे. योजनेचे नांव :- १. वित्त आयोग. २. संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान तथा राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज स्वच्छ ग्राम स्पर्धा. ३. नक्षलग्रस्त गावबंदी योजना. ४. राज्यकृती आराखड्यांतर्गत ग्राम पंचायत सदस्याची प्रशिक्षण घेणे व तसेच आस्थापना विषयक बाबी संबधाने सादर केलेले प्रस्ताव सखोल पडताळणी करून नियमानुसार अभिप्राय देणे.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय कार्यनियमावली नुसार विहित केलेल्या मापदंडानुसार
५.	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल,सुचना नियम याची माहिती	पंचायत विभागांतर्गत प्राप्त झालेल्या योजनेसंबंधाने प्रस्तावाची कार्यवाही करतांना नियमानुसारच शासन व वरिष्ठ अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शन सुनचेप्रमाणे पडताळणी करून प्रस्ताव सादर करणे. सहाय्यकाकडून सादर होणाऱ्या प्रस्तावावर नियमानुसार आवश्यक अभिप्राय देणे.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	१. नियम पुस्तिका २. संबधित विषयाच्या शासन निर्णयाची निवड नस्ती. ३. संबधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या	ग्राम पंचायत अधिकारी यांच्या मासिक आणि पाक्षिक सभा घेवून प्राप्त

6

	अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	झालेल्या योजनेची माहिती ग्राम पंचायत सचिवाचे मार्फतीने जनतेपर्यंत पोहचविण्यात येते.
८.	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकासाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उनलब्ध आहे काय ?	ग्राम पंचायत स्तरावर आमसभा व ग्राम सभा तसेच महिला सभा आयोजित करून योजनांचे माहिती जनतेपर्यंत पोहचविल्या जाते. व लाभार्थ्यांची निवड सुध्दा आमसभेत घेवून ठराव घेण्यात येतो.
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	श्री.एम.के.काळबांधे प्र. विस्तार अधिकारी (पंचा) श्री. आनंद रामप्रसा मॅडे, वरिष्ठ सहाय्यक श्री.एम.के.खोब्रागडे, कनिष्ठ सहाय्यक श्री.अविनाश पी.डोंगरे, कनिष्ठ सहाय्यक
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	विस्तार अधि.(पंचा) एस-१५ रु.४१८००-१३२३०० वरिष्ठ सहाय्यक एस-१३ रु. ३५४००-११२४०० कनिष्ठ सहाय्यक एस-८ रु.२५५००-८११००
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तिय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	यात्रा अनुदान, सामाजिक न्याय दिन इत्यादी करिता प्राप्त झालेले वित्तिय त्याच वर्षात खर्चा घातल्या जाते. व अखर्चित रक्कम संबंधित विभागाला परत केल्या जाते याबाबत सविस्तर माहिती पान क्रमांक २८वर दिलेली आहे.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकाची माहिती	या विभागात सबसिडीबाबत योजना नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोरायझेशन देण्यात आले नाही.
१४.	इलेक्ट्रानिक्सच्या माध्यामाचे रूपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे.आदेश दिनांक,२०/१०/२००५
१५.	नागरिकांना अशी माहिती एपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा. उदा.- वाचनालय,अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याची नावे पदनाम आणि ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी श्रीमती प्रणाली सं. खोचरे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, देसाईगंज माहिती अधिकारी:- श्री एस.पी.मसराम, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी सहा. माहिती अधिकारी:- श्री.डी.एच.वाडीभस्मे, कनि.प्रशा. अधि.
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

7

लेखा विभाग

कलम ४ च्या उपकलम १(ब) मध्ये शासकिय प्राधिकार्यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना - लेखा विभाग कार्य - पंचायत समिती अंतर्गत कार्यरत लेखा अधिकारी / कर्मचारी यांनी लेखा विभागाची संपुर्ण कामे काटेकोरपणे पाळणे तसेच संवर्ग विकास अधिकारी, पंचायत समिती, देसाईगंज यांना काम विभागणी प्रमाणे होत आहे किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	सहाय्यक लेखा अधिकारी :- कर्तव्ये:- लेखा शाखेचे प्रमुख म्हणून कार्य करणे, लेखा आक्षेपाचा निपटारा करणे, लेखा विभागातील नोंदवह्या हाताळणे, पंचायतराज पुनर्विलोकन अहवाल, अनुपालन जिल्हा परिषदेला सादर करणे, पंचायत समिती सेसफंडाचे अंदाजपत्रक तयार करणे व मंजूरीस सादर करणे, तसेच कनिष्ठ लेखा अधिकारी, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) व रोखपाल यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. कनिष्ठ लेखा अधिकारी :- कर्तव्ये :- लेखा विभागात प्राप्त झालेल्या देयकाची तपासणी करून गट विकास अधिकारी यांचेकडे मंजूरीस सादर करणे, जमा खर्च पंजी नोंदवह्याची तपासणी करणे, मासिक तथा वार्षिक लेखा तयार करून मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.गडचिरोली यांचेकडे सादर करणे, लेखा विषयक संपुर्ण नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, सामान्य रोख पुस्तकाशी बँकेच्या शिल्लकेची ताळमेळ करणे आणि रोखपालावर नियंत्रण ठेवणे. वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) :- कर्तव्ये :- लेखा विभागातील कार्यविवरण पंजी व नियत कालिके पंजी अद्यावत ठेवणे, लेखा विषयक संपुर्ण पत्र व्यवहार हाताळणे, सामान्य रोख पुस्तके हाताळणे, जमा खर्च पंजी आणि इतर नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. रोखपाल :- कर्तव्ये :- पंचायत समिती रोख रक्कमेची अभिरक्षा करणे, किरकोळ रोख पुस्तक हाताळणे, शासकिय व जिल्हा परिषद चालान फाईल अद्यावत करणे, पोष्टाचे समयबंध ठेवी, आवर्ती ठेवी यांचा संपुर्ण हिशोब ठेवणे व गट विकास अधिकारी यांचे कामे हाताळणे.
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	लेखा विभागात रोखपाल, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) आणि कनिष्ठ लेखा अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेली लेखा विषयक संपुर्ण कामे व नोंदवह्या यांची पडताळणी करून सहाय्यक लेखा अधिकारी यांचेकडे प्रस्तावित करण्यात येतात.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	महाराष्ट्र शासन, जलसंधारण व ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे आदेश क्रमांक/एपीडी/१०९४/प्र.क्र./१३४६/१३ दिनांक, १४ ऑगस्ट १९९६ नुसार नेमुन दिलेल्या कार्यप्रणाली व मापदंडानुसार

8

		लेखा विभागातील संपुर्ण कामकाज हाताळणे.
५.	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल,सुचना नियम याची माहिती	लेखा विभागात प्राप्त झालेल्या देयकास मंजूरी, जमाखर्चास मंजूरी,मोजमाप पुस्तिकेनुसार कामाचे मुल्यमापन याबाबतची संपुर्ण कार्यवाही ही महाराष्ट्र राज्य जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता अधिनियमाला धरुनच हाताळण्यात येतात.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	१. मुंबई सिव्हील सर्व्हिस अधिनियम पुस्तिका. २. जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता अधिनियम पुस्तिका. ३. जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती नियमावली पुस्तिका. ४. लेखा विषयक स्थायी आदेश नस्ती
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	लेखा विभागात सल्ला मसलत करण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.
८.	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकासाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उनलब्ध आहे काय ?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करुन देण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	श्री.एन.डी.रामटेके,सहाय्यक लेखा अधिकारी श्री.डी.वाय.चिखराम प्रभारी,कनिष्ठ लेखा अधिकारी श्री.डी.वाय.चिखराम,वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा) श्री.ए.बी.किन्नाके,कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (रोखपाल)
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	सहा. लेखा अधिकारी, एस-१५ रु.४१८००-१३२३०० कनि. लेखा अधिकारी, एस-१४ रु.३८६००-१२२८०० वरि. सहाय्यक(लेखा) एस-१३ रु. ३५४००-११२४०० कनिष्ठ सहा.(लेखा) एस-८ रु.२५५००-८११००
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तिय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	प्राधिकरण अधिकाऱ्यास देण्यात येणाऱ्या मासिक खर्चाचे हिशोब नोंदवहीत वित्तिय वर्षात प्राप्त तरतुदीची व खर्चाची नोंद घेतली जाते. याबाबत सविसतर माहिती पान क्रमांक २९ वर देण्यात आलेली आहे.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकाची माहिती	लाभधारकांना सबसिडी देण्यासंबंधीची प्रक्रिया हि त्या संबंधित विभागाकडे ठेवली जातात. त्यामुळे लेखा विभागात स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	लेखा विभागात अशा प्रकारचे कामकाज हाताळले जात नाही.

9

१४.	इलेक्ट्रानिक्सच्या माध्यामाचे रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	लेखा विभागासंबंधीत आवश्यक माहिती पुरविणे करिता सहा.लेखा अधिकारी म्हणून जबाबदारी सोपविण्यात येत आहे.
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा. उदा.- वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याची नावे पदनाम आणि ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी श्रीमती प्रणाली सं.खोचरे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, देसाईगंज माहिती अधिकारी:- श्री एस.पी.मसराम, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी सहा. माहिती अधिकारी:- श्री.डी.एच.वाडीभस्मे, कनि.प्रशासन अधिकारी
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

आरोग्य विभाग

कलम ४ च्या उपकलम १(ब) मध्ये शासकिय प्राधिकाऱ्यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	<p>संघटना - आरोग्य विभाग</p> <p>कार्य - १. पंचायत समिती अंतर्गत प्राथ.आरोग्य केंद्रामधून होणाऱ्या आरोग्य विषयक कामाची माहिती घेणे,पंचायत समिती अंतर्गत कार्यालयाची माहिती ठेवणे,संकलित करून वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>२. पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील सर्व ग्राम पंचायत क्षेत्रात होणाऱ्या जन्म मृत्यु घटनांचे ग्राम पंचायत करून ठेवणे,वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>३. साथ प्रतिबंध कार्याकरिता दुषीत पाणी नमुने आढळल्यास पाणी शुध्दीकरण कामास ग्राम पंचायतीला कळविणे.</p> <p>४. जन्म मृत्यु संबधात जन्म मृत्यु घटनांचा पंचायत समिती अधिकार क्षेत्रात नियमानुसार दाखला देणे.</p> <p>कर्तव्ये :- वरील कार्याचे दृष्टीने नियमाचे तरतुदीनुसार प्राथमिक आरोग्य केंद्राना भेटी वैद्यकिय अधिकारी यांचेशी चर्चा,ग्राम पंचायत भेटी इ.करिता नियत दौरा करणे व नियमाचे तरतुदी अन्वये कर्तव्ये पार पाडणे.</p>
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p>कार्यासन अधिकारी :- आरोग्य पर्यवेक्षक</p> <p>कर्तव्ये:- पंचायत समिती कार्यक्षेत्रांतर्गत प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना भेटी , वैद्यकिय अधिकारी यांचेशी चर्चा करून आरोग्य कामाचा आढावा घेणे, माहिती उपलब्ध करून घेणे ,पंचायत समितीला माहिती ठेवणे,कार्यक्षेत्रातील ग्राम पंचायतना भेटी देणे,जन्म-मृत्यु घटनांच्या नोंदी अद्यावत करून देणे,रेकार्ड पाहणी करणे,सुचना देणे,आरोग्याचे दृष्टीने ग्रामसेवकांना परिसर स्वच्छता याबाबत मार्गदर्शन करणे, सुचना देणे, आरोग्याचे दृष्टीने ग्रामसेवकांना परिसर स्वच्छता याबाबत मार्गदर्शन करणे, सुचना देणे,ग्राम पंचायत मध्ये पाणी शुध्दीकरण कार्याकरिता ब्लिचिंग पावडर पुरेशा प्रमाणात आहे किंवा नाही याची माहिती घेणे,साथीबाबत माहिती घेणे.</p>
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	<p>१. प्राथमिक आरोग्य केंद्रकडून आरोग्य कामकाजाबाबत प्राप्त झालेला अहवाल,कुटूंब कल्याण कार्य,माता बाल संगोपन ,साथरोग नियंत्रण,पाणी नमुने,दुषित नमुने,हिवताप व हत्तीरोग अहवाल,कुष्ठरोग, पल्स पोलिओ यांची माहिती ठेवून वरिष्ठांना सादर करण्यात येते. माहिती अपुर्ण असल्यास किंवा अप्राप्त असल्यास प्रत्यक्ष भेटी देवून अथवा पत्र देवून परिपुतीर् करण्यात येते. ग्राम पंचायत कडून प्राप्त झालेले जन्म- मृत्यू अहवाल सयुंक्त करून पंचायत समितीला ठेवण्यात येते. माहितीत त्रुटी असल्यास किंवा चुक असल्यासअद्यावत माहिती बोलविण्यात येते. ह्याकरिता ग्रामसेवक ह्यांना सभेत मार्गदर्शन करण्यात येते.</p> <p>२. ग्रामीण भागात पिण्याचे शुध्द पाणी पुरवठा करणे ही जबाबदारी ग्राम पंचायत ची आहे. ग्राम पंचायत सदर</p>

		जबाबदारी पार पाडत आहे अथवा नाही या संदर्भात पर्यवेक्षण करण्यात येते. डीफाल्टर ग्राम पंचायत ला त्यांच्या जबाबदारीची जाणीव पत्राद्वारे करून या संबधात सदर कार्याची प्रक्रियेची पुर्तता करण्यात येते.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	नियमावलीनुसार विहित केलेले मापदंड
५.	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल,सुचना नियम याची माहिती	आरोग्य विभागात वेळोवेळी प्राप्त होणारे नियम, परिपत्रके,अभिलेख याची माहिती दर पंधरवाडी होणाऱ्या ग्रामसेवक सभेत ग्रामसेवकांना देण्यात येते. त्यासंदर्भात आवश्यक माहिती घेण्यात येते. आरोग्य विभागातील प्राथमिक आरोग्य केंद्राची संबंधित योजना सावित्रीबाई फुले कन्या पारितोषिके योजना, मातृत्व अनुदान योजना,कुपोषण याबाबत माहिती प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना वेळोवेळी मागविण्यात येते.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	१. शासन निर्णय नस्ती,आरोग्य विषयक कार्यक्रमाच्या विविध विषयाच्या नस्ती
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	प्राथमिक आरोग्य केंद्र,ग्राम पंचायत,अंगणवाडी केंद्र,शाळा, ह्या संस्थेला भेटीच्या वेळेस शासनाने धोरण बाबतची माहिती जनतेला देण्याबाबत ह्या संस्थेमध्ये कार्यरत आरोग्य कर्चारी,ग्रामसेवक,अंगणवाडी कार्यकर्ते
८.	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकासाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उनलब्ध आहे काय ?	आरोग्य संबंधी कार्यक्रम राबविण्याचे दृष्टीने ग्राम सभेचे आयोजन होते,सल्लागार समितीची बैठक होते,नियमाच्या अधिन राहून आरोग्य कार्यक्रम संबधात माहिती उपलब्ध करून देता येईल.
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	श्री.एस.एम.गोडाम, आरोग्य पर्यवेक्षक
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	आरोग्य पर्यवेक्षक, एस-१५ रु.४१८००-१३२३००
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तिय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	पंचायत समितीमध्ये आरोग्य विभागाला सेस फंडातून पंचायत समिती मासिक सर्वसाधारण सभेत तरतुद केली जाते. परंतु सन २०२४ मध्ये सदर सेसफंडातून आरोग्य विभागांकरिता तरतुद केलेली नाही. त्यामुळे या योजनेअंतर्गत खर्च झालेला नाही.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकाची माहिती	सबसिडी ची योजना नाही. सबब रक्कम व लाभ धारकाची माहिती नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोरायझेशन कोणालाच देण्यात आलेली नाही.

(12)

१४.	इलेक्ट्रानिक्सच्या माध्यमाचे रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती अधिकारी व माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दिनांक, २०/१०/२००५
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा. उदा.- वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याची नावे पदनाम आणि ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी श्रीमती प्रणाली सं.खोचरे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, देसाईगंज माहिती अधिकारी:- श्री एस.पी. मसराम, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी सहा. माहिती अधिकारी:- श्री.डी.एच.वाडीभस्मे, कनि.प्रशासन अधिकारी
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

बांधकाम विभाग पंचायत समिती

कलम ४ च्या उपकलम १(ब) मध्ये शासकिय प्राधिकार्यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना - बांधकाम विभाग कार्य - विविध योजना अंतर्गत बांधकामाचे नियोजन व बांधकामाबाबत बाबी हाताळणे. तालुक्याअंतर्गत विविध योजनेअंतर्गत पात्र लाभार्थ्यांना घरकुल मंजूरीसंबंधाने नस्ती हाताळणे. कर्तव्य :- विविध योजना अंतर्गत बांधकामाचे तरतुदीनुसार अंदाजपत्रके तयार करुन पुढील कार्यवाही करणे.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी :- बांधकामाचे व नियोजन विषयक पर्यवेक्षण करतील कर्तव्ये:- पंचायत समिती स्तरीय विविध योजनेंतर्गत बांधकामात नियंत्रण ठेवणे, मुल्यमापन करणे, माहिती उपलब्ध करुन सादर करणे, वार्षिक कृती आराखड्याचे नियोजन तांत्रिक व प्रशासकिय मंजूरीबाबत कार्य तलाव, नदी घाट, लिलाव ईत्यादी.
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	ग्राम पंचायत कडून ग्राम सभेनी प्रस्तावित केलेल्या पंचायत समिती / जिल्हा परिषद सदस्य ह्यांनी प्रस्तावित केलेल्या कामाची ग्राम पंचायत निहाय, जि.प./पं.स.क्षेत्रनिहाय कृती आराखडा तयार करण्यात येते. अंदाज पत्रके तयार करुन पुढील कार्यवाही पुर्ण करण्याची कार्यवाही करण्यात येते.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	कार्य नियमावालीनुसार
५.	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती	बांधकाम विभागांतर्गत अर्जित रजा, किरकोळ रजा, वैद्यकिय रजा व ईतर कामासंबंधात आस्थापना विभागांना संबधित आहे.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	नियम पुस्तिका, सेवा पुस्तिके, वैयक्तिक नस्ती यासंबधी आस्थापना विभाग संबधित आहे.
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	जनतेला थेट सल्ला मसलत करण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.
८.	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकासाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उनलब्ध आहे काय ?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करुन देण्यासाठी दरवर्षी आमसभा घेण्यात येते. त्या सभेत जनतेला कार्यविवरण उपलब्ध करुन देण्यात येते.

९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	श्री.नविन एस.सोरते, कनिष्ठ अभियंता श्री.हेमंत एस.कोपुलवार कनिष्ठ अभियंता श्री. प्रवेश त्रिपाठी, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक श्रीमती प्राची प्रकाश उके, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक श्रीमती प्रेमलता ओमप्रकाश बोदले, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक
१०.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन व भत्ते	कनिष्ठ अभियंता, एस-१४ रु. ३८६००-१२२८०० स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक, एस-८ रु. २५५००-८११००
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तिय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे योजना बाबतच्या खर्चाचा प्रश्न उद्भवत नाही. याबाबत सविस्तर माहिती पान क्रमांक ३० ते ३७ वर देण्यात आलेली आहे.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकाची माहिती	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्नच उद्भवत नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्नच उद्भवत नाही.
१४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यामाचे रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	निरंक
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा. उदा.- वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याची नावे पदनाम आणि ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी श्रीमती प्रणाली सं.खोचरे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, देसाईगंज माहिती अधिकारी:- श्री एस.पी.मसराम, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी सहा. माहिती अधिकारी:- श्री.डी.एच.वाडीभस्मे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

कृषी विभाग

कलम ४ च्या उपकलम १(ब) मध्ये शासकिय प्राधिकाऱ्यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना - कृषी विभाग कार्य - पंचायत समिती अंतर्गत कृषी योजना राबविणे. कर्तव्य :- कृषी विभागातील विविध योजना विषयी माहिती देणे व विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कृषी अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषी) हे कार्यालयातील कृषी विषयक कामकाजाची अंमलबजावणी करतील.
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	कृषी विभागातील राबविण्यात येणाऱ्या योजनांचे शासकिय निकषानुसार शेतकऱ्याकडून आवश्यक त्या कागदपत्राची पूर्तता झाल्यानंतर योजनांचा लाभ देण्यात येईल.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय कार्यप्रणालीनुसार विविध केलेल्या मापदंडानुसार
५.	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती	पात्र शेतकऱ्याकडून प्राप्त अर्जांनुसार प्राप्त लंक्षकांनुसार निकषानुसार पडताळणी करून योग्य शेतकऱ्यांना लाभ देणे.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	१. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना २. बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना (क्षेत्राबाहेरील) ३. बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना (क्षेत्रांतर्गत) ४. राष्ट्रीय कृषी विकास अधिकारी ५. के.पु.गळीत धान्य विकास कार्यक्रम ६. १३-वने ७. ११ कृषि ८. जवाहर सिंचन धान्य विकास कार्यक्रम ९. अतिवृष्टी / पुर सर्वेक्षण १०. जिल्हा परिषद स्व निधी योजना ११. पंचायत समिती सेसफंड
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	कृषि विभाग शेतकऱ्यांशी निगडीत असल्याने थेट शेतकरी येऊन कृषी अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषी) यांच्याशी सल्ला मसलत करतात.
८.	बोर्ड काँन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकासाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उनलब्ध आहे काय ?	होय

९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	श्री. जे. व्ही. तोडासे, कृषी अधिकारी श्री. डी.आर.मसराम, विस्तार अधिकारी (कृषी)
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	कृषी अधिकारी, एस-१६ रु.४४९००-१४२४०० विस्तार अधिकारी (कृषी), एस-१५ रु.४१८००-१३२३००
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	सर्व योजना करिता आवश्यक तरतुद कृषी विभाग जि.प.स्तरावर समायोजन करण्यात येते. पान क्रमांक-३८
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकाची माहिती	याबाबत सविस्तर माहिती पान क्रमांक ३९ ते ४० वर देण्यात आलेली आहे.
१३.	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	निरंक
१४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यामाचे रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	निरंक
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा. उदा.- वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकार्याची नावे पदनाम आणि ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी श्रीमती प्रणाली सं.खोचरे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, देसाईगंज माहिती अधिकारी:- श्री एस.पी.मसराम, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी सहा. माहिती अधिकारी:- श्री.डी.एच.वाडीभस्मे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान कक्ष

कलम ४ च्या उपकलम १(ब) मध्ये शासकिय प्राधिकाऱ्यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना - जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, देसाईगंज कार्य - पंचायत समिती अंतर्गत जि.ग्रा.वि.यंत्रणे मार्फत महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान दारिद्र्य रेषेखालील कुटूंबाचे स्वयंसहाय्यता, बचत गट व वैयक्तिक स्वरोजगाराचे बँक संलग्नित अर्थ सहाय्य करणे व जीवनमान उंचावणे. कर्तव्य :- MSRLM गाईड लाईन नुसार.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी :- १.एस.एच.जी.बचत गटाची स्थापना करणे व त्यांचे समूह कर्ज मंजुरी होईपर्यंत संगोपन करणे किंवा जिल्हा स्तरावरून नियुक्त झालेल्या अधिकृत संस्थेकडून वरील प्रकारचे काम करून त्यांना मार्गदर्शन करणे. २.वैयक्तिक स्वरोजगारी (अपंग) चे कर्ज प्रकरण तयार करून मंजुरी करून घेणे व देखभाल करणे. ३.एस.एच.जी./वैयक्तिक स्वरोजगाराची मालमत्ता तपासणी करणे. कर्तव्य :- वर नमुद केलेली कामा संबधत नियमातील तरतुदीनुसार कामे हाताळणे व विहित कालावधीत कामे पार पाडणे.
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	१.बचत गट / वैयक्तिक स्वरोजगारीचे कर्ज प्रकरण, बँक व वि.अ.यांच्या पडताळणी नुसार लाभाध्यांना अर्ज देऊन ते त्रुटी दुर करून अधिकाऱ्यांच्या शिफारशीने बँकेस सादर करणे व मंजुरी तथा वाटप करून त्यांना प्रथम टप्पा पुर्ण करणे. २.दुसऱ्या टप्प्यात त्यांचे कार्य व्यवस्थित पार पाडण्यासाठी ट्रेनिंग घेणे व वेळोवेळी संपर्क तथा मार्गदर्शन करणे. ३.मालमत्ता तपासणी फिरस्ती दौऱ्यात करणे, बँकेला व लाभाध्यांना भेटी देऊन त्यांचे कार्य पणाला लावणे.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय काम नियमावली नुसार विहित केलेल्या मुदतीत पार पाडणे.
५.	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती	पंचायत समिती कार्यक्षेत्रात येणाऱ्या दारिद्र्य रेषेखालील बचत गट, वैयक्तिक स्वरोजगारीचे आलेले अर्ज, नवीन स्थापन झालेले बचत गट व त्यांचे वेळोवेळी होणारे पत्र व्यवहार नस्ती.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	१.नियमपुस्तिका २.संबधित विषयाच्या शासन निर्णयाच्या निवड नस्त्या. ३.संबधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	जनतेबरोबर अंमलबजावणी आवश्यकतेनुसार जिल्हा स्तरीय ठरलेल्या आराखड्यानुसार प्रत्यक्षात संपर्कात राहून केली जाते. त्यासाठी जिल्हा स्तरावरून नियुक्त स्वयंसेवी संस्था व प्रत्यक्षात बँक व स्वरोजगारी यांच्या संयुक्तरित्या करण्यात येते.

८.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकासाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उनलब्ध आहे काय ?	BLBC, BLOCC,NGO यांच्या सभाचे कार्यवृत्त व कार्यवाहीची माहिती NGO व विस्तार अधिकारी (उद्योग) यांचेमार्फत जनतेला दिली जाते.
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	श्री. व्ही.एम.बर्डे तालुका अभियान व्यवस्थापक कंत्राटी कु.एम.व्ही.तेलंग, लेखा प्रशासन सहायक कंत्राटी
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	कंत्राटी मानधन तत्वावर
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	१.आर्थिक वर्षात जिल्हा स्तरावरून देण्यात येणाऱ्या सबसिडीचे उद्दिष्टे हे जिल्हा स्तरावरून प्रत्यक्ष सलंग्नी बँकेत संबधित स्वरोजगारीच्या खात्यावर सबसिडी जमा करण्यात येते. २.ईतर खर्च (स्वरोजगारीचे प्रशिक्षण खर्च अधिक मुलभूत सुविधा ईत्यादी) वितरण स्वातंत्र्य जि.गा.वि.यंचे कनिष्ठ लेखा अधिकारी यांचेकडे व्यवहार असतात. पान क्रमांक ४१
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकाची माहिती	१.समुह कर्ज बचत गट (एकवर्षी) देण्याची उद्दिष्टे असून कर्ज प्रकरणे मंजुर झाले त्याची व्याज सबसिडी हि जिल्हा स्तरावरून प्रत्यक्षात जमा झाली. २.अनुदानात खेळते भांडवल अंतर्गत गटांना मंजुर केले असून लाख संबधित बँकेत एस.एस.जी.च्या खात्यावर जमा करण्यात आली. ३. मुलभूत सुविधे अंतर्गत गटांना समुह कर्ज मंजुर असून बकरी पालन,रोड बांधकामा करिता,मस्त्यव्यवसायाकरिता गटांना खरेदीकरिता देण्यात येते. त्यांचा हिशोब क.ले.अ. जि.ग्रा.वि.यं. यांचेकडे हाताळण्यात येतो.
१३.	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	निरंक
१४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यामाचे रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	१. Statement showing th bank wixe position of MSRLM cases sent, Sanctioned , disbursed, rejected, returned and pending with bank २. List of SHG / individual cases to be sent with date position]disbursed position. ३. मुलभूत सुविधा अंतर्गत शेड बांधकाम प्रगती अहवाल (निधी वितरण) ४. SGSY अंतर्गत मालमत्ता तपासणी अहवाल. R/F position अहवाल.
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा.उदा.-वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.

19

१६.	शासकिय अधिकाऱ्याची नावे आणि ईतर माहिती	माहिती पदनाम	प्रथम अपिलिय अधिकारी श्रीमती प्रणाली सं.खोचरे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, देसाईगंज माहिती अधिकारी:- श्री एस.पी.मसराम, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी सहा. माहिती अधिकारी:- श्री.डी.एच.वाडीभस्मे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती		निरंक

सांख्यिकी विभाग

कलम ४ च्या उपकलम १(ब) मध्ये शासकिय प्राधिकाऱ्यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना - सांख्यिकी विभाग कार्य - पंचायत समिती मधिल विहित केलेली कामे हाताळणे कर्तव्य :- नियमा नुसार विहित केलेली कामे.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी :- पंचायत समिती सर्वसाधारण मासिक सभाचे कामकाज सांभाळणे, मत्स तलव लिलाव, जणगणना सर्व्हेची कामे, पं.स.चा वार्षिक अहवाल तयार करणे. कर्तव्य :- वर नमुद केलेली कामा संबधात नियमातील तरतुदीनुसार कामे हाताळणे व विहित कालावधीत कामे पार पाडणे.
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	सर्व साधारण मासिक सभा व वार्षिक आमसभेच्या वेळी सन्मा. सदस्यांनी उपस्थित मुद्द्यावर कार्यवाही होण्याचे दृष्टीने संबधित विभागाकडून माहिती घेतल्या जाते, नियमानुसार व लिलावाचे अटी व शर्तीनुसार जि.प.मालकीचे तलाव, लिलावात मत्स व्यवसाय संस्था व खाजगी व्यक्तींना लीज वर तलाव देण्याची कार्यवाही केल्या जाते. संवर्ग विकास अधिकारी अंतिम निर्णय घेणारे अधिकारी आहेत. शासन निर्णयानुसार सर्व्हेची कामे केल्या जाते.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय काम नियमावली नुसारविहित केलेल्या मुदतीत पार पाडणे.
५.	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती	पंचायत समिती सर्व साधारण सभा व वार्षिक आमसभा खालील मॅनुअल चा आधार घेवून पार पाडण्यात येते. १. जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ २. जि.प.व पं.स.लेखा संहिता १९६८ ३. मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ समाज कल्याण विभाग व मत्स व्यवसाय तलाव लिलावाचे संबधात वेळोवेळी शासन स्तरावर प्राप्त होणारे परिपत्रक व शासन निर्णय
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	१.नियमपुस्तिका २.संबधित विषयाच्या शासन निर्णयाच्या निवड नस्त्या. ३.संबधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	सल्ला मसलत जनतेसह आवश्यकतेनुसार केल्या जाते तथापि जनतेच्या तक्रारी संबधात त्यांचेशी संपर्क साधून जनतेचा प्रश्न निकाली काढल्या जातो.
८.	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकासाठी केल्या जातात	पं.स.मासिक सर्वसाधारण सभा तथा वार्षिक आमसभा त्यात सन्मा.सदस्यांनी केलेल्या सुचनाचे कार्यवृत्त व कार्यवाहीची माहिती सन्मा.जि.प. व पं.स सदस्य मार्फत जनतेला दिल्या जाते.

	किंवा त्याबैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उनलब्ध आहे काय ?	
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	श्री जे.टी.राठोड, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), एस-१५ रु.४१८००-१३२३००
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तिय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	मासिक सर्वसाधारण सभा, वार्षिक आमसभा यावर प्राप्त झालेले वित्तिय तरतुद त्याच वर्षात खर्ची घातल्या जाते व अर्बिचित रक्कम संबंधित विभागाला परत केली जाते.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकाची माहिती	सबसिडी देण्याची योजना हाताळण्यात येत नसल्याने रक्कम व लाभ धारकाची माहिती देण्याचा प्रश्न येत नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	अशा प्रकारचे कामकाज हाताळण्यात येत नाही.
१४.	इलेक्ट्रानिक्सच्या माध्यमाचे रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दिनांक, २०/१०/२००५
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा. उदा.- वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याची नावे पदनाम आणि ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी श्रीमती प्रणाली सं.खोचरे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, देसाईगंज माहिती अधिकारी:- श्री एस.पी.मसराम, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी सहा. माहिती अधिकारी:- श्री.डी.एच.वाडीभस्मे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

शिक्षण विभाग

कलम ४ च्या उपकलम १(ब) मध्ये शासकिय प्राधिकाऱ्यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना - शिक्षण आस्थापना विभाग कार्य - पंचायत समिती अंतर्गत शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक (सेवा विषयक) बाबी हाताळणे कर्तव्य :- कर्तव्ये नियमाचे अधिन राहून
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी :- गटशिक्षणाधिकारी हे शिक्षण विभागातील आस्थापना विषयक व सर्वशिक्षा अभियानांतर्गत कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील. कर्तव्य :- गट शिक्षणाधिकारी यांचे अधिपत्याखालील येणारे सर्व कामकाज व्यवस्थितरित्या पार पाडणे. कर्मचारी :- शिक्षण सेवा अंतर्गत येणारे संपुर्ण कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक बाबी उदा.नियुक्ती,पदस्थापना,रजा,वेतन,सेवा निवृत्ती प्रकरणे,गोपनिय अहवाल, शाळा बांधकाम इत्यादी विषयक कार्यवाही करणे.
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	शिक्षण सेवा अंतर्गत निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये विस्तार अधिकारी (शिक्षण), केंद्रप्रमुख यांचेकडून जबाबदारी निश्चित करून घेण्यात येते. त्याचप्रमाणे आस्थापना विभागातील ज्येष्ठ सहा.,कनिष्ठ सहा.यांचे कडून सुध्दा कामाची जबाबदारी निश्चित करून त्यानुसार प्रकरणे वरिष्ठाकडे सादर करण्यात येते.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	विशेषतः शिक्षण विभागांतर्गत शारीरिक शिक्षण पध्दतीच्या बाबतीत विहित केलेल्या व वेळोवेळी शासन निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार मापदंड ठरविण्यात येते.
५.	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल,सुचना नियम याची माहिती	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१,१९८२ नुसार विहित केलेल्या नियमातील संपुर्ण विषयक बाबींची माहिती संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून पुरविली जाते.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	१.नियमपुस्तिका २.संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाच्या निवड नस्त्या. ३.संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	विशेषतः शिक्षण विभागातील समस्येविषयी लोकप्रतिनिधी ,लोकसेवक यांना शिक्षकांच्या सेवा संबधात सल्लामसलत करण्याचा प्रश्न उद्भवतो व त्यावरील समर्पक उत्तर देवून समस्याचे निराकरण करणे अनिवार्य ठरते.
८.	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका	विशेषतः शिक्षण विभागातील कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत प्रशासकिय व गोपनियता ई.बाबी वगळून सामान्य प्रश्नांची माहिती उपलब्ध करून देणे उचित ठरते व त्यानुसार कार्यवाही केली जाते.

	लोकासाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उनलब्ध आहे काय ?	
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	श्री नरेंद्रकुमार दामाजी कोकुडे, प्रभारी गट शिक्षणाधिकारी श्रीमती ममता मानिक जनबंधु, वरिष्ठ सहाय्यक (शि.वि.) श्रीमती चंद्रकला जे.हिडामी, कनिष्ठ सहाय्यक (शि.वि.) श्रीमती शालु भाऊराव कांबळे, कनिष्ठ सहाय्यक (शि.वि.) श्री.अमित भारत लोखंडे, कनिष्ठ सहाय्यक
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	गट शिक्षणाधिकारी एस-१५ रु.४१८००-१३२३००/- ज्येष्ठ सहाय्यक, एस-८ रु. २५५००-८११००/- कनिष्ठ सहाय्यक एस-६ रु.१९९००-६३२००/-
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	शिक्षण विभागातर्गत प्राप्त होणाऱ्या तरतुदी व त्यावरील खर्च हा प्रश्न प्रशासकिय असल्यामुळे तो कार्यालयाकडून हाताळण्यात येतो तसेच ईतर तरतुदी व त्यावर झालेला खर्च याबाबत सविस्तर माहिती पान क्रमांक ४२ वर देण्यात आलेली आहे.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकाची माहिती	हा प्रश्न उद्भवत नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामे हाताळली जातात.
१४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमाचे रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	शासकिय कामकाजामध्ये बहुतांश पणे प्रचलित पध्दतीनुसार संगणकाचा वापर केला जातो.
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा. उदा.- वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याची नावे पदनाम आणि ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी श्रीमती प्रणाली सं. खोचरे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, देसाईगंज माहिती अधिकारी:- श्री.नरेंद्र दामाजी कोकुडे गटशिक्षण अधिकारी सहा. माहिती अधिकारी:- श्रीमती ममता एम.जनबंधु, वरिष्ठ सहाय्यक
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

पशुसंवर्धन विभाग

कलम ४ च्या उपकलम १(ब) मध्ये शासकिय प्राधिका-यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना - पशुसंवर्धन आस्थापना विभाग कार्य - पंचायत समिती अंतर्गत कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक (सेवा विषयक) बाबी हाताळणे कर्तव्य :- कर्तव्ये नियमाचे अधिन राहून
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी :- हे कार्यासनातील आस्थापन विषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील कर्तव्य :- कार्यासनातील कामकाज प्रचलित नियमानुसार होत आहे याची खात्री करणे. कर्मचारी :- अधिकारी / कर्मचारी यांची रजा, भनिनि विषयक प्रकरणे ईतर अग्रिम, बदली, सेवानिवृत्त, गोपनिय अहवाल शिस्तभंग कार्यवाही ईत्यादी आस्थापना विषयक बाबी संदर्भातील प्रस्ताव व विनंती अर्ज यावर कार्यवाही करणे. कर्तव्ये :- वर नमुद केलेल्या प्रस्तावाबाबत व अर्जाबाबत म.ना.से.(रजा) नियम १९८१, म.ना.से.(वर्तणुक)१९६७, म.न.से.(शिस्त व अपील) १९६४ ईत्यादी नियमातील तरतुदीनुसार निर्धारित कालावधीत कार्यवाही करणे.
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त झालेले अर्ज / मागण्या यांची अर्जातील विषयाप्रमाणे म.ना.से.नियम (संबंधित विषयाबाबतचा) वैद्यकिय प्रतिपुर्ती नियम, भ.नि.नि.नियम ईत्यादीनुसार छाननी करण्यात येते व छानणीत योग्य आढळलेल्या प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो. त्यामध्ये त्रुटी असल्यास त्रुटीची पुर्तता संबंधितांकडून करुन घेण्यात येते. पुर्तता करण्यासाठी प्रस्ताव नियमानुसार नसल्यास प्रस्ताव अमान्य करण्यासाठी आस्थापना सहाय्यकाकडून सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांचेकडे सहाय्यकांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाची तपासणी करुन आवश्यकता भासल्यास फेरफार करुन विभागाकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय नियमावली नुसार विहित केलेली मापदंडानुसार
५.	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्ये पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती	विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त झालेले अर्ज व मागणी याबाबत कार्यवाही करतांना त्यामध्ये नमुद केलेल्या विषयानुसार म.ना.से. नियम (रजा, निवृत्तीवेतन, वर्तणुक, शिस्त व अपील ई.) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका आरक्षणाबाबत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश, वैद्यकिय प्रतिपुर्ती नियम, भ.नि.नि.नियम संबंधित विषयाबाबतच्या पुर्वीच्या नस्ती ई.विचारात घेतले जातात.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	१.नियमपुस्तिका २.संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाच्या निवड नस्त्या. ३.संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.

७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	जनतेला थेट सल्ला मसलत करण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.
८.	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उनलब्ध आहे काय ?	जनतेला कार्यवृत्त करण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	श्री.डॉ.अतुलकुमार ढोक,पशुधन विकास अधिकारी (वि.) प्रभारी श्रीमती शिला धाकडे,पशुधन पर्यवेक्षक (प्रभारी)
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	पशुधन विकास अधिकारी (वि) एस-२० रु.५६१००-१७७५०० पशुधन पर्यवेक्षक, एस-१३ रु.३५४००-११२४००
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	याबाबत सविस्तर माहिती पान क्रमांक-४३ वर देण्यात आलेली आहे.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकाची माहिती	लाभार्थ्यांची निवड प्रक्रिया सुरु असल्याने सबसिडी देण्यात आलेली नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	-----
१४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यामाचे रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दिनांक,२०/१०/२००५
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा. उदा.- वाचनालय,अभ्यासिका कक्ष	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याची नावे पदनाम आणि ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी श्रीमती प्रणाली सं.खोचरे,गट विकास अधिकारी,पंचायत समिती,चामोर्शी माहिती अधिकारी:- श्री एस.पी.मसराम,सहाय्यक प्रशासन अधिकारी सहा. माहिती अधिकारी:- श्री.डी.एच.वाडीभस्मे,कनि.प्रशा. अधि.
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

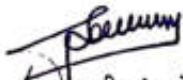
महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना विभाग


कलम ४ च्या उपकलम १(ब) मध्ये शासकिय प्राधिकार्यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे


अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना - महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कार्य - मनरेगा योजने अंतर्गत शासनाने ठरवून दिलेल्या २६६ कामाचे नियोजन करून कामे करणे. तालुक्या अंतर्गत पात्र लाभार्थ्यांना मंजुरीसंबंधाने नस्ती हाताळणे. कर्तव्य :- मनरेगा योजने अंतर्गत शासनाने ठरवून दिलेल्या २६६ कामाचे नियोजन करून तरतुदीनुसार अंदाजपत्रके तयार करून प्रत्यक्षात कामे करणे.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी :- मनरेगा योजने अंतर्गत शासनाने ठरवून दिलेल्या २६६ कामाचे नियोजन करून तरतुदीनुसार अंदाजपत्रके तयार करून प्रत्यक्षात कामे करतील कर्तव्ये:- पंचायत समिती स्तरीय ५० % ग्राम पंचायत स्तरावरील विविध कामाचे नियंत्रण ठेवणे, मुल्यमापन करणे, माहिती उपलब्ध करून सादर करणे, वार्षिक कृती आराखड्याचे नियोजन तांत्रिक व प्रशासकिय मंजुरीबाबत कार्यवाही करणे.
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	ग्राम पंचायत कडून ग्राम सभेनी प्रस्तावित केलेल्या कामांना ग्राम पंचायत निहाय, पंचायत समिती मासिक सभेत मंजुरी घेवून जि.प. ला सादर करण्यात येते. अंदाज पत्रके तयार करून प्रत्यक्षात कामे पूर्ण करण्याची कार्यवाही करण्यात येते.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	कार्य नियमावलीनुसार
५.	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल,सुचना नियम याची माहिती	मनरेगा विभागांतर्गत सर्व अधिकारी, कर्मचारी कंत्राटी असल्याने किरकोळ रजा १२,वैद्यकिय रजा २० व इतर कामासंबंधात आस्थापना विभागांना संबंधित आहे.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	नियम पुस्तिका, वैयक्तिक नस्ती यासंबंधी मनरेगा आस्थापना विभाग संबंधित आहे.
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	वैयक्तिक आणि सार्वजनिक स्वरूपात प्रत्याक्ष जनतेला थेट लाभ दिल्या जात असल्याने सल्ला मसलत करण्यात येते.
८.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकासाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उनलब्ध आहे काय ?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करून देण्यासाठी दरवर्षी आमसभा घेण्यात येते. त्या सभेत जनतेला कार्यविवरण उपलब्ध करून देण्यात येते.
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	श्री. दिपक आय. खोब्रागडे, सहा. कार्य. अधिकारी श्री. राजेंद्र सी. सिंग, तांत्रिक सहा. सिव्हील श्री. निखील एन. बावणे, तांत्रिक सहा. सिव्हील

		श्री. प्रदिप आर.मेश्राम, तांत्रिक सहा. कृषी श्री. दत्तात्रय डि. गुरुनुले तांत्रिक सहा. कृषी श्री. गुणवंत बि. भोयर, डाटा ऑपरेटर श्री. राजकुमार डि. पत्रे, डाटा ऑपरेटर श्री. सागर आर. रामटेके हजेरी सहा.
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	सर्वांना मानधन सहा. कार्य. अधिकारी २८३०० तांत्रिक सहा. जुने २, ३३३०० तांत्रिक सहा. नवीन २, २८३०० डाटा ऑपरेटर २, २२१०० हजेरी सहा. मुळ वेतन ३४७१०
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे योजना बाबतच्या खर्च सन २०२०३-२४ मध्ये १६८५.१६ लक्ष झालेला आहे. पान क्रमांक-४४ वर
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकाची माहिती	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्नच उद्भवत नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	कंत्राटी कर्मचारी आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्नच उद्भवत नाही.
१४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यामाचे रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	निरंक
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा. उदा.- वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	योजनेची nrega.nic.in ही वेबसाईट सर्व जनतेसाठी खूली आहे.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याची नावे पदनाम आणि ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी श्रीमती प्रणाली सं.खोचरे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, देसाईगंज माहिती अधिकारी:- श्री एस.पी. मसराम, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी सहा. माहिती अधिकारी:- श्री.डी.एच.वाडीभस्मे, कनि.प्रशा. अधि.
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

दिनांक :- १०/३/२०२५


(प्रणाली सं.खोचरे)
प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा,
गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, देसाईगंज


(संतोष पु. मसराम)
जन माहिती अधिकारी तथा,
सहाय्यक प्रशासन अधिकारी,
पंचायत समिती, देसाईगंज


(ज्ञानेश्वर ह. वाडीभस्मे)
सहाय्यक जन माहिती अधिकारी तथा,
कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी,
पंचायत समिती, देसाईगंज

यात्रा स्थळाबाबत झालेला खर्च सन 2023-24

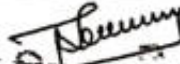
पंचायत समिती देसाईगंज

अ.क्र.	दिनांक	ग्रा.पं.चे नाव	यात्रा स्थळाचे नाव	वाटप निधी
1	18-03-2024	ग्रा.पं. आमगाव	रामजन्म	3000
2	18-03-2024	ग्रा.पं. कोंढाळा	दत्त जयंती	3000
3	18-03-2024	ग्रा.पं. कोकडी	दमा औषधी	5000
4	18-03-2024	ग्रा.पं. कुरुड	नंदी बैल	3000
5	18-03-2024	ग्रा.पं. डोंगरमेंढा	महाशिवरात्री	3000
6	18-03-2024	ग्रा.पं. कोरेगाव	हनुमान जयंती	3000
				20000


वार्षिक जमा- खर्चा गांधीवारा सन 2023-2024

पंचायत समिती- देसाईगंज

जमा						खर्च					
लेखाशिर्ष	संसफंड	जिल्हा निधी	प्रा. पा. पु.	हस्तांतरण	अभिकरण	लेखाशिर्ष	संसफंड	जिल्हा निधी	प्रा. पा. पु.	हस्तांतरण	अभिकरण
0028- व्यवसाय व्यापार कर	0	0	0	0	0	2053- सामान्य प्रशासन				93139136	
0029- जमीन महसूल उपकर	14527					2059- सार्वजनिक बांधकाम				5297985	
0010- मुद्रांक शुल्क						2202- शिक्षण		190824		173973733	
0015- शेतजमीन व्यतीरेक्त स्थावर मालमत्ता कर						2205- कला व संस्कृती					
0041- वाहनावारिल कर						2210- सार्वजनिक आरोग्य		248530		2992885	
0042- भात व उतारुवरील कर						2211- कुटुंब कल्याण					2507162
0045- विद्रव्य वस्तु व सेवा कर						2215- ग्रामिण पाणी पुरवठा			1433753	33000	
0049- व्याज रकमा						2225- अनु. जाती/ जमाती कल्याण	18000	20000		3322316	
0101- अपंग कल्याण निधी						2235- अपंग कल्याण निधी					
0059- सार्वजनिक मालमत्तापागून जमा						2236- महिला व बाल कल्याण	4960	333440		301500	130853
2071- सेवानिवृत्ती वेतन अर्शदान व वसुली						2402- सिंचाई				3649178	
2202- शिक्षण						2401- कृषि		102158		762958	
2210- सार्व आरोग्य व कुटुंब कल्याण						2403- पशुसंवर्धन		499710		720330	
2225- अनु. जाती जमाती कल्याण						2405- मत्स्य व्यवसाय					
2401- कृषि व कृषि विस्तार कार्यक्रम						2505- रोजगार हमी योजना					
2403- पशुसंवर्धन व दुग्ध व्यवसाय						2515- पंचायत राज कार्यक्रम-अप्रशासन		84960		25471062	
2405- मत्स्य व्यवसाय						2702- लहान पाटबंधारे					
2415- टेंटर कृषि विषयक कार्यक्रम						2810- अपारंपारिक उर्जा					
2515- पंचायत राज कार्यक्रम						3451- सेक्टराईट आर्थिक सेवा					
2702- लहान पाटबंधारे						3604- जमीन महसूल वाढीव उपकर		14527			
610- जमीन वसुली		65000				7610- अन्नोम					
841- नागरी ठेवी		4877502				8443- नागरी ठेवी		3695300			
वित्तप्रषण जमा	0	1501039	1436550	316339993	3873793	- वित्तप्रषण खर्च			13578	5410722	980
वित्तिक जमा	14527	6443541	1436550	316339993	3873793	वार्षिक खर्च	22960	5189449	1447331	315074805	39137
रिवातीची शिल्लक	25180	5761832	13578	5410722	98007	अखेरची शिल्लक	16747	7015924	2797	6675910	581
कुण :-	39707	12205373	1450128	321750715	3971800	एकुण :-	39707	12205373	1450128	321750715	39718


 शहर विकास अधिकारी
 पंचायत समिती, देसाईगंज

पंचायत समिती देसाईगंज						
बांधकाम विभाग अंतर्गत योजना निहाय कामे						
गोषवारा						
अ. क्र.	लेखाशिर्ष	एकुण कामे	पुर्ण कामे	प्रगतित	काम सुरु नाही	शेरा
१	दलित वस्ती सुधार योजना सन २०२४-२५	६	५	०	१	
२	जिल्हा वार्षिक योजना (जन सुविधा) सन २०२३-२४	७	४	३	०	
३	जिल्हा वार्षिक योजना (नागरी सुविधा) सन २०२३-२४	५	५	०	०	
४	अल्पसंख्यांक बहुल ग्रामीण क्षेत्रात मुलभूत /पायाभूत सुविधा कार्यक्रम सन २०२३-२४	४	३	१	०	
५	वसंतराव नाईक तांडा वस्ती सुधार योजना सन २०२३-२४	१४	०	६	८	
	एकुण	३६	१७	१०	९	


 गट विकास अधिकारी
 पंचायत समिती, देसाईगंज

जिल्हा वार्षिक योजना (नागरी सुविधा) २०२३-२४

अ. क्र.	ग्रा. पं. चे नाव	सन	कामाचे नाव	कामाची रक्कम	कामाचीस्थिती	मूल्यांकन देयक रक्कम	योजना
१	चोप	२०२३-२४	होमराज डॉंगरवार ते कोरेगाव मेन रोड सि. सि. रोड बांधकाम.	१० लक्ष	काम पूर्ण	९८४७६४/-	जिल्हा वार्षिक योजना (नागरी सुविधा)
२	आमगाव	२०२३-२४	रमेश बगमारे ते नानाजी कोल्हे सि. सि. रोड बांधकाम.	१० लक्ष	काम पूर्ण	९९४०६१/-	जिल्हा वार्षिक योजना (नागरी सुविधा)
३	कोंढाळा	२०२३-२४	निर्मला दुपारे ते नेताजी सहारे सि. सि. रोड बांधकाम	१० लक्ष	काम पूर्ण	९७७४९४/-	जिल्हा वार्षिक योजना (नागरी सुविधा)
४	कोरेगाव	२०२३-२४	मेन रोड ते प्राथमिक आरोग्य केंद्र पर्यंत सि. सि. रोड बांधकाम.	१० लक्ष	काम पूर्ण	९८०१४२/-	जिल्हा वार्षिक योजना (नागरी सुविधा)
५	विसोरा	२०२३-२४	वासुदेव बगमारे ते शकुंतला अवसरे सि. सि. रोड बांधकाम	१० लक्ष	काम सुरू		जिल्हा वार्षिक योजना (नागरी सुविधा)

32

दलित वस्ती सुधार योजना (२०२४-२५)

अ. क्र.	ग्रा. पं. चे नाव	सन	कामाचे नाव	कामाची रक्कम	कामाचीस्थिती	मूल्यांकन देयक रक्कम	योजना
१	शिवराजपुर	२०२४-२५	मौजा फरी येथे आंबेडकर चौक ते हेमचंद्र रामटेके यांचे घरापर्यंत सि. सि. रोड बांधकाम.	५ लक्ष	काम पूर्ण	निधी अप्राप्त	दलित वस्ती सुधार योजना
२	कोकडी	२०२४-२५	मौजा कोकडी येथे भरत बन्सोड ते नरेंद्र खोब्रागडे यांचे घरापर्यंत भुमीगत गटारे बांधकाम.	५ लक्ष	काम पूर्ण	निधी अप्राप्त	दलित वस्ती सुधार योजना
३	आमगाव	२०२४-२५	मौजा नवीन लाडज येथे मेन रोड ते शारदा कोटांगले यांचे घरापर्यंत भुमीगत गटारे बांधकाम	५ लक्ष	काम पूर्ण	निधी अप्राप्त	दलित वस्ती सुधार योजना
४	किन्हाळा	२०२४-२५	मौजा मोहटोला येथे हनुमान मंदिर ते कैलास घुटके यांचे घरापर्यंत सि. सि. रोड बांधकाम.	५ लक्ष	काम पूर्ण	निधी अप्राप्त	दलित वस्ती सुधार योजना
५	बोडधा	२०२४-२५	मौजा बोडधा येथे गोवर्धन वाळके ते मसा कांबळे यांचे घरापर्यंत सि. सि. रोड बांधकाम.	५ लक्ष	काम पूर्ण	निधी अप्राप्त	दलित वस्ती सुधार योजना
६	एकलपुर	२०२४-२५	मौजा एकलपुर येथे दिलीप देशपांडे ते बुध्द विहार पर्यंत गटारे बांधकाम.	५ लक्ष	काम बदल करण्यासाठी जि. प. पाठविलेला आहे.	निधी अप्राप्त	दलित वस्ती सुधार योजना

जिल्हा वार्षिक योजना (जनसुविधा) २०२३-२४

अ. क्र.	ग्रा. पं. चे नाव	सन	कामाचे नाव	कामाची रक्कम	कामाचीस्थिती	मूल्यांकन देयक रक्कम	योजना
१	कोंढाळा	२०२३-२४	योगेंद्र बेहरे ते राजु शेंडे यांच्या घरापर्यंत नाली व रोड बांध.	१० लक्ष	काम पूर्ण	९८३१७०/-	जिल्हा वार्षिक योजना (जनसुविधा)
२	विहिरगाव	२०२३-२४	जयराम राउत ते भुषण मस्के सि. सि. रोड	१० लक्ष	काम पूर्ण	९७६९३१/-	जिल्हा वार्षिक योजना (जनसुविधा)
३	तुळशी	२०२३-२४	स्मशानभुमीकडे जाणारा सिमेंट रस्ता बांधकाम.	१० लक्ष	काम पूर्ण	९७३०२५/-	जिल्हा वार्षिक योजना (जनसुविधा)
४	आमगाव	२०२३-२४	नविन लाडज येथे स्मशानभुमी कडे जाणारा रस्ता सिमेंट बांधकाम.	१० लक्ष	काम पूर्ण	९७९३११/-	जिल्हा वार्षिक योजना (जनसुविधा)
५	विसोरा	२०२३-२४	स्मशानभुमी पुलाजवळ सभा मंडप बांधकाम.	१० लक्ष	काम सुरु		जिल्हा वार्षिक योजना (जनसुविधा)
६	एकलपुर	२०२३-२४	विनायक कुळमेथे ते कोरेगाव मेन रोडपर्यंत सि. सि. रोड बांधकाम	१० लक्ष	काम सुरु		जिल्हा वार्षिक योजना (जनसुविधा)
७	बोडघा	२०२३-२४	स्मशानभुमी ला सरक्षण भित बांधकाम करणे.	१० लक्ष	काम सुरु		जिल्हा वार्षिक योजना (जनसुविधा)

34

अल्पसंख्यांक बहुल ग्रामीण क्षेत्रात मुलभूत / पायाभूत सुविधा २०२३-२४

अ. क्र.	ग्रा. पं. चे नाव	सन	कामाचे नाव	कामाची रक्कम	कामाचीस्थिती	मूल्यांकन देयक रक्कम	योजना
१	कोरेगाव	२०२३-२४	अल्पसंख्यांक वस्तीमध्ये सि. सि. रोड बांध.	५ लक्ष	काम पूर्ण	४९३२७२/-	अल्पसंख्यांक बहुल ग्रामीण क्षेत्रात मुलभूत / पायाभूत सुविधा
२	विसोरा	२०२३-२४	कब्रस्तान मध्ये संरक्षण भिंत व सि.सि. रोड बांधकाम करणे.	१० लक्ष	काम पूर्ण	९९२४६६/-	अल्पसंख्यांक बहुल ग्रामीण क्षेत्रात मुलभूत / पायाभूत सुविधा
३	विहिरगाव	२०२३-२४	अल्पसंख्यांक वस्तीमध्ये नाली बांध.	५ लक्ष	काम पूर्ण	४९६४४५/-	अल्पसंख्यांक बहुल ग्रामीण क्षेत्रात मुलभूत / पायाभूत सुविधा
४	कोरेगाव	२०२३-२४	कब्रस्तान मध्ये सभामंडप बांधकाम करणे.	१० लक्ष	काम सुरु		अल्पसंख्यांक बहुल ग्रामीण क्षेत्रात मुलभूत / पायाभूत सुविधा

35

वसंतराव नाईक तांडा वस्ती सुधार योजना २०२३-२४

अ. क्र.	ग्रा. पं. चे नाव	सन	कामाचे नाव	कामाची रक्कम	कामाचीस्थिती	मूल्यांकन देयक रक्कम	योजना
१	डोंगरगाव	२०२३-२४	प्रभुजी मेश्राम ते राजीराम मेश्राम यांच्या घरापर्यंत नाली बांधकाम	१० लक्ष	काम सुरु	स p	वसंतराव नाईक तांडा वस्ती सुधार योजना
२	डोंगरगाव	२०२३-२४	चिंतामण मेश्राम ते मेन रोड पर्यंत सी.सी. रोड व नाली बांधकाम	१० लक्ष	काम सुरु		वसंतराव नाईक तांडा वस्ती सुधार योजना
३	डोंगरगाव	२०२३-२४	आत्माराम कोल्हे ते सुखदेव कोल्हे यांच्या घरापर्यंत नाली बांधकाम बांधकाम	१० लक्ष	काम सुरु		वसंतराव नाईक तांडा वस्ती सुधार योजना
४	कुरुड	२०२३-२४	विश्वनाथ दिघोरे ते सोमेश्वर धनकर यांच्या घरापर्यंत सी.सी. रोड बांधकाम	१० लक्ष	काम सुरु		वसंतराव नाईक तांडा वस्ती सुधार योजना
५	कुरुड	२०२३-२४	नानाजी दिघोरे ते आबाजी वाघधरे यांच्या घरापर्यंत सी.सी. रोड बांधकाम	१० लक्ष	काम सुरु		वसंतराव नाईक तांडा वस्ती सुधार योजना
६	तुळशी	२०२३-२४	आशिष मारवते ते मोहन कोल्हे यांच्या घरापर्यंत नाली व आर. सी. कव्हर बसविणे	१० लक्ष	काम सुरु		वसंतराव नाईक तांडा वस्ती सुधार योजना
७	आमगाव	२०२३-२४	सुकरू मेश्राम ते प्रशांत उईनवार यांच्या घरापर्यंत सी.सी. रोड बांधकाम	१० लक्ष	काम सुरु नाही		वसंतराव नाईक तांडा वस्ती सुधार योजना
८	कारेगाव	२०२३-२४	विठ्ठल मेश्राम ते विलास मेश्रास यांच्या घरापर्यंत सी.सी. रोड बांधकाम	१० लक्ष	काम सुरु नाही		वसंतराव नाईक तांडा वस्ती सुधार योजना
९	डोंगरगाव	२०२३-२४	जयत मेश्राम ते मेन रोड पर्यंत सी. सी. रोड बांधकाम	१० लक्ष	काम सुरु नाही		वसंतराव नाईक तांडा वस्ती सुधार योजना
१०	डोंगरगाव	२०२३-२४	आत्माराम कोल्हे ते सुखदेव कोल्हे यांच्या घरापर्यंत सी.सी. रोड बांधकाम	१५ लक्ष	काम सुरु नाही		वसंतराव नाईक तांडा वस्ती सुधार योजना

36

११	एकलपुर	२०२३-२४	आनंदराव बावणे ते संतोष मेश्राम यांच्या घरापर्यंत सी.सी. रोड बांधकाम	10 लक्ष	काम सुरु नाही		वसंतराव नाईक तांडा वस्ती सुधार योजना
१२	चोप	२०२३-२४	पंढरी डोंगरवार ते चिंतामण करंबे यांच्या घरापर्यंत सी.सी. रोड बांधकाम	10 लक्ष	काम सुरु नाही		वसंतराव नाईक तांडा वस्ती सुधार योजना
१३	चोप	२०२३-२४	चिंतामण करंबे ते होमराज डोंगरवार यांच्या घरापर्यंत सी.सी. रोड बांधकाम	10 लक्ष	काम सुरु नाही		वसंतराव नाईक तांडा वस्ती सुधार योजना
१४	चोप	२०२३-२४	मन्साराम डोंगरवार ते संजय ढवळे यांच्या घरापर्यंत नाली बांधकाम	5 लक्ष	काम सुरु नाही		वसंतराव नाईक तांडा वस्ती सुधार योजना

37

दलित वस्ती सुधार योजना (२०२३-२४)							
अ. क्र.	ग्रा. पं. चे नाव	सन	कामाचे नाव	कामाची रक्कम	कामाचीस्थिती	मूल्यांकन देयक रक्कम	योजना
१	आमगाव	२०२३-२४	मौजा लाडज येथे मेन रोड ते शारदा कोटांगले यांचे घरापर्यंत सि. सि. रोड बांधकाम.	५ लक्ष	काम पूर्ण	४९४६७१/-	दलित वस्ती सुधार योजना
२	कुरुड	२०२३-२४	मौजा कुरुड येथे योगेश बनकर ते सचिन बनकर यांच्या घरापर्यंत सी सी रोड बांधकाम .	५ लक्ष	काम पूर्ण	४९२९१९/-	दलित वस्ती सुधार योजना

(38)

पंचायत समिती देसाईगंज
कृषि विभाग

अ क्र	योजनेचे नाव	वर्ष	लक्षांक						साध्य						शेरा
			नविन विहीर	ईनवेल बोरींग	पंप संच	पाईपलाईन/ सुक्ष्म सिंचन संच	विज जोडणी / सोलर पंप	एकुण	नविन विहीर	ईनवेल बोरींग	पंप संच	पाईपलाईन/ सुक्ष्म सिंचन संच	विज जोडणी/ सोलर पंप	एकुण	
1	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजना	2023- 2024	10	9	4	0	4	27	7	6	2	0	2	17	
2	विरसा मुंडा कृषि क्रांती योजना (क्षेत्रावाहेरील)	2023- 2024	0	1	0	4	1	6	0	1	0	4	1	6	
3	विरसा मुंडा कृषि क्रांती योजना (क्षेत्रांतर्गत)	2023- 2024	6	5	7	10	3	31	4	5	5	9	0	23	

39

29 26

पंचायत समिती देसाईगंज

कृषि विभाग

अ.क.	योजनेचे नाव	भात बियाणे वाण	वाटप लाभार्थी संख्या	योजनेवर एकुण खर्च
1	13 वने 7% वन महसूल अनुदान योजना सन 2023-24 अंतर्गत 50% अनुदानावर	एमटीयू - 1010	35	87,550/-
2	शेतक-यांना भात बियाणे वाटप	एमटीयू - 1001	18	
3		श्रीराम	36	
		एकुण	89	87,550/-

40

208

पंचायत समिती देसाईगंज


कृषि विभाग

अ.क्र.	योजनेचे नाव	किटकनाशकाचे नाव	वाटप लाभार्थी संख्या	योजनेवर एकुण खर्च
1	जिल्हा निधी योजना सन 2023-24 अंतर्गत 50 टक्के सुटीवर शेतक-यांना किटकनाशके	क्लोरोपॉयरीफॉस 20% ईसी	22	11,608/-
2	वाटप	ईमिडाक्लोप्रीड 17.8% एसएल	18	
3		कार्बनडॅंझीम 50% डब्लुपी	22	
4		क्विनॉलफॉस 25%ईसी	22	
		एकुण	84	11,608/-

41

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष, पंचायत समिती देसाईगंज
एप्रिल 2023 ते मार्च 2024

अ.क्र.	कार्याचे तपशिल	लक्ष्य	साध्य
1	फिरता निधी समुह (भौतिक)	121	121
2	फिरता निधी भांडवल (आर्थिक)	18.20	18.20
3	ग्रामीण स्वयंरोजगार कौशल्य प्रशिक्षण योजना (RSETI)	55	53


तालुका अभियान व्यवस्थापक
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान
पंचायत समिती देसाईगंज

(42)

सन 2023-2024 मध्ये वितरीत करण्यात आलेल्या शिष्यवृत्ती योजनेच्या खर्चाचा

प्रपत्र अ

दि. 06.03.2025

अ.क्र.	पंचायत समितीचे नाव	योजनेचे नाव व लेखाशिर्ष	प्राप्त तरतुद	प्रत्यक्ष खर्च	अखर्चित तरतुद
1	पंचायत समिती देसाईगंज	विजाभज/विमाप्र प्रवर्गातील विद्यार्थ्यांना शिक्षण फी, परीक्षा फी (2225-A432)	1310	1310	0
2			8626	8626	0
3			100380	100380	0
4		मागास वर्गीय अनुसुचित जाती प्रवर्गातील विद्यार्थ्यांना गुणवत्ता शिष्यवृत्ती (2225-E697)	7000	7000	0
5		55000	55000	0	
6		तालुकास्तरीय शालेय बाल क्रिडा स्पर्धा -जिल्हानिधी	50000	50000	0
7		केंद्रस्तरीय शालेय बाल क्रिडा स्पर्धा -जिल्हानिधी	47524	47524	0
8		तालुकास्तरीय विज्ञान प्रदर्शनी - जिल्हानिधी	10000	10000	0
9		माझी शाळा सुंदर शाळा	65000	47862	17138
Total			344840	327702	17138

43

पशुसंवर्धन विभाग पं.स.वडसा अंतर्गत झालेल्या खर्चाचा तपशिल सन 2023-24

अ.क्र.	योजनेचे नाव	लक्ष्य	साध्य	प्राप्त तरतुद	सन-2023-24 झालेला खर्च	शिल्लक तरतुद	शेरा
1	विशेष घटक योजना संक गाय/म्हैस गट वाटप -2	2	1	127592	63000	64592	एका लामार्थीनी लाम घेण्यास नकार दिल्याने लाम देता येणे शक्य झाले नाही.
2	आदिवासी उपयोजना शेळी गट वाटप (10+1) TSP	1	0	58673	0	58673	लामार्थी OBC प्रवर्गातील असल्याने लाम देता आलेला नाही
3	आदिवासी क्षेत्राबाहेरील उपयोजना शेळी गट वाटप (10+1) OTSP	1	1	58673	55590	3083	लामार्थीस लाम दिलेला आहे.
4	वैरण बियाणे व ठोंबांचे वाटप	42	42	63000	62664	336	लामार्थीना लाम दिलेला आहे.
5	वैरण बियाणे व ठोंबांचे वाटप	58	58	87000	87000	0	
6	जिल्हा पशुप्रदर्शनी	1	1	500000	499710	290	कार्यक्रम राबविण्यात आलेला आहे.
7	कार्यालयीन खर्च			8000	8000		संपूर्ण खर्च झालेला आहे.
8	विद्युत खर्च			20000	20000		संपूर्ण खर्च झालेला आहे.
9	प्रवास भत्ता			15000	13300	1700	

Financial Performance Under MGNREGA during the Financial Year 2023-2024

State: MAHARASHTRA District: GADCHIROLI

S.No	Block	Opening Balance (OB) Entered OB	Release of current year	Amortisation of EFMS	Misc Receipt	Money Refunded by PO to DPC	Total Availability	Cumulative Expenditure										Payment due*					
								Actual Expenditure					Adm Exp					Balance	Payment due*				
								On Unskilled Wage	On Semi-skilled and Skilled Wage	On Material	Tax	Rec Exp	Non-Rec Exp	Total Adm. Exp	Total	On Unskilled Wage	On Semi-skilled and Skilled Wage		On Material	Tax	Total		
1	2	3	4	5	6	7	8	9=4+5+6+7-8	10	11	12	13	14	15	16=14+15	17=10+11+12+13+16	18=9-17	19	20	21	22	23=19+20+21+22	
	AHERI	-40.82	0	516.12	0	0	0	475.3	387.03	20.55	105.81	0	14.92	0	14.92	528.11	-52.81	0	20	21	22	23=19+20+21+22	
	ARMORI	-18.18	0	1497.41	0	0	0	1479.24	1316.72	21.82	288.05	0	22.6	0	22.6	1949.18	-469.95	0.19	0	47.24	0	206.41	
	BHAMARAGAD	-34.09	0	318.38	0	0	0	284.29	108.62	19.24	2.29	0	7.91	0	7.91	330.16	-45.87	0.23	0	5.16	0	5.39	
	CHAMORSHI	-99.62	0	1469.21	0	0	0	1369.58	1436.25	23.24	1117.53	0	35.4	0	35.4	2822.45	-1452.87	0.17	0.06	63.33	0	63.56	
	DESAIGANI	-38.75	0	1091.91	0	0	0	963.06	243.47	10.58	914.98	0	16.13	0	16.13	1683.16	-722.1	0	0	49.27	0	49.27	
	DHANORA	-89.16	0	2354.8	0	0	0	2265.64	2112.85	20.27	696.22	0	38.59	0	38.59	2877.54	-411.89	1.69	0.05	174.48	0	176.22	
	ETAPALLI	-10.08	0	212.88	0	0	0	202.8	187.91	13.03	8.61	0	8.08	0	8.08	227.64	-34.84	0.13	0	0.48	0	0.61	
	GADCHIROLI	-78.2	0	1560.51	0	0	0	1482.31	1450.47	61.75	688.95	0	26.64	0	26.64	2227.82	-745.51	0.54	0.31	199.09	0	199.94	
	KORCHI	-53.52	0	782.4	0	0	0	728.87	726.25	10.4	44.69	0	14.33	0	14.33	796.67	-67.8	0.08	0	48.05	0	48.13	
	KURKHEDA	-271.96	0	1487.53	0	0	0	1115.57	1246.18	15.28	212.23	0	10.59	0	10.59	729.73	-449.51	0.23	0	166.84	0	167.07	
	MULCHERA	-133.94	0	414.15	0	0	0	280.21	292.61	16.1	155.68	0	10.34	0	10.34	462.86	141.34	1.04	0	13.94	0	14.98	
	SIRONCHA	190.31	0	413.89	0	0	0	604.2	260.74	16.1	155.68	0	10.34	0	10.34	16498.7	-5248.63	4.55	0.42	1153.28	0	1158.25	
	Total	-778.62	0	12029.89	0	0	0	11251.87	10598.22	275.23	5386.79	0	239.47	0	239.47	64286.05	-790.89	4.55	0.42	1153.86	0	1158.83	
	District level Line Dept.	0.57	0	4545.25	0	0	0	4545.83	3.39	0	0.68	0	2.32	0	2.32	6.39	4539.44	0	0	0.58	0	0.58	
	DPC EFMS A/C Avail	0						0															
	DPC*	-81.69		39.96	0	0	0	-41.74					39.96	0.00	39.96	39.96	-81.7						
	Grand Total	-859.14	0	16614.3	0	0	0	15755.16	10601.61	275.23	5387.47	0	281.75	0	281.75	16546.05	-790.89	4.55	0.42	1153.86	0	1158.83	

Note -
These figures are Cumulatively Displayed. It Includes Sum of PO, GP and Implementing Agencies.
Col 1: OB=CB of last FY as per MIS
Col 4: OB=OB entered manually in the MIS

* Payment due means MR, Bills/Vouchers that have been entered but payment date has not been entered in the MIS.
* DPC total availability also includes the corpus to Post office and Bank availability.

Report Completed
Excel View